



COMUNE DI PARONA (PV)

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
ESERCIZIO 2024**

(ai sensi dell'art. 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs 150/2009 e s.m.i.)

PREMESSA

L'art. 10 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 27.10.1999 n. 150, nel testo modificato dal D.Lgs. 25.5.2017 n. 74 prevede che annualmente, entro il 30 giugno, venga redatto un documento, denominato "Relazione sulla Performance", che costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance. La Relazione evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti nell'anno di riferimento rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno. Al pari del Piano della performance, la Relazione è approvata dalla Giunta Comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione. La Relazione deve essere validata dall'Organismo di valutazione come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del D.Lgs. n.150/2009, ed in seguito viene pubblicata sul sito "Amministrazione Trasparente". Gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi sono stati individuati nei seguenti strumenti di programmazione:

- linee programmatiche di Mandato presentate al Consiglio Comunale all'inizio del Mandato amministrativo, che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale con un orizzonte temporale di cinque anni;
- Documento Unico di Programmazione approvato annualmente, con un programma temporale di tre anni;
- Piano Esecutivo di Gestione, approvato annualmente dalla Giunta che contiene gli obiettivi e le risorse assegnate alle diverse aree di attività.

La presente Relazione chiude pertanto il ciclo della performance per l'anno 2024 e rappresenta il consuntivo dei seguenti documenti programmatici:

- Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2024-2026 (per i Comuni sotto i 2000 abitanti) approvato con deliberazione del C.C. n. 30 del 28.07.2023 e successivi aggiornamenti;
- Nota di aggiornamento al DUPS 2024-2026 approvata con deliberazione del C.C. n. 4 del 17.04.2024;
- Nota di aggiornamento al DUPS 2024-2026 approvata con deliberazione del C.C. n. 7 del 17.04.2024;
- Nota di aggiornamento al DUPS 2024-2026 approvata con deliberazione del C.C. n. 36 del 27.11.2024;
- Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026 per Comuni fino a 5000 abitanti approvato con deliberazione della G.C. n. 3 del 08.01.2024;
- PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione della G.C. n. 28 del 18.03.2024.

Nella presente Relazione ci si propone, attraverso una rassegna dei dati ed elementi più significativi, di rappresentare una visione di sintesi della performance complessiva dell'ente nell'anno 2024, come programmata nell'ambito delle linee di mandato e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 approvati dall'Ente. Tutto al fine di migliorare la capacità dell'Ente di programmare e di raccogliere i dati e di conoscere (direttamente) e di far conoscere (ai cittadini) in modo sempre più puntuale ed approfondito le proprie molteplici attività e il grado di efficienza ed efficacia dei propri servizi. La presente Relazione sarà sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, secondo quanto disposto dalla vigente normativa e successivamente approvata dalla Giunta Comunale e pubblicata sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet dell'Ente. La validazione da parte del Nucleo di Valutazione costituirà il presupposto per l'erogazione dei premi di risultato in favore del personale, sulla base della valutazione ottenuta da ciascuno.

IL CICLO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta) ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici. Concetto centrale del D. Lgs. 150/2009 è il ciclo di gestione della performance il quale si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Vi sono tre documenti fondamentali per l'attuazione del ciclo di gestione della performance:

- il PIAO (piano integrato di attività e di organizzazione) introdotto dall'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa tra cui il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale: il cui scopo è quello di contribuire a migliorare l'allocazione delle risorse fra le strutture, premiando quelle virtuose e riducendo gli sprechi e le inefficienze;
- la relazione sulla performance.

Il Comune di Parona attua un sistema di pianificazione e controllo (ciclo della performance) articolato nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi;
- collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
- monitoraggio costante e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance anche al fine di corrispondere i premi;
- rendicontazione dei risultati.

Sulla base degli indirizzi strategici definiti nelle linee programmatiche e nel Documento Unico di Programmazione 2024-2026, la Giunta Comunale ha definito e approvato gli obiettivi di performance. In particolare, nel PIAO 2024-2026 sono riportati:

- gli obiettivi strategici e quelli operativi, assegnati alle varie strutture e ai singoli Responsabili di Area (titolari di incarico di E.Q.);
- gli indicatori di ciascun obiettivo e la relativa pesatura;
- le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate per il raggiungimento degli obiettivi.

Quindi con la presente Relazione sulla *performance*, si intende rendicontare le attività poste in essere nel corso dell'anno 2024 ed i risultati ottenuti, portando a compimento il Ciclo di gestione della *performance* così come codificato dal Legislatore all'art. 4 del D. Lgs. 150/2009, al fine di rendere trasparente l'azione amministrativa ed applicare i meccanismi premiali previsti dal Decreto citato, tenendo in debita considerazione, in linea di principio, le indicazioni fornite da ANAC per rendere il Ciclo trasparente e leggibile, allo scopo anche di ottenere la validazione del Nucleo di Valutazione del Comune.

Per meglio comprendere e contestualizzare l'attività posta in essere dall'Amministrazione Comunale nell'anno 2024, si ritiene opportuno riportare di seguito sintetiche informazioni circa:

- il contesto esterno di riferimento;
- lo scenario dell'Ente;
- i principali risultati raggiunti, come desunti dai dati contabili emersi in chiusura dell'esercizio finanziario 2024;
- il processo di pianificazione e gestione;
- il riepilogo/relazione finale in merito al raggiungimento degli obiettivi 2024 assegnati e previsti nella sezione 2.2. Piano della *performance* del PIAO 2024-2026 (Allegati 1 e 2);

La stesura della presente relazione è ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna ed è conforme alle indicazioni contenute nelle Linee guida per la Relazione annuale sulla Performance della Presidenza del Consiglio dei Ministri del novembre 2018.

La presente relazione è redatta con riferimento all'assetto istituzionale dell'Ente alla data del 31.12.2024.

Si è ritenuto indispensabile e doveroso riconoscere al personale dipendente il contributo apportato sia singolarmente che a livello di organizzazione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente, ricavabili dai contenuti degli atti deliberativi di indirizzo approvati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta comunale.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDERS ESTERNI.

Il Contesto esterno di riferimento

La Popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente, al 31.12.2024, secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 1.843 abitanti così distribuiti tra maschi e femmine e n. 2 convivenze (Azienda Speciale "Parona"-RSA e Centro accoglienza straordinaria migranti "Naina"):

Popolazione	Numero
Totale	1.843
Maschi	929
Femmine	914
Nuclei familiari	763
Convivenze	2

Caratteristiche dell'Ente

CARATTERISTICHE DELL'ENTE	
POPOLAZIONE	
Popolazione residente al 31/12/2024	1843
Di cui stranieri	250
Nati nell'anno	11
Deceduti nell'anno	29
Immigrati	127
Emigrati	136
POPOLAZIONE PER FASCE D'ETA' ISTAT	
Popolazione in età prescolare 0-5 anni	39
Popolazione in età scuola dell'obbligo 7-16 anni	146
Popolazione in forza lavoro 17-29	179
Popolazione in età adulta 30-65 anni	1.019
Popolazione in età senile oltre 65 anni	460
TERRITORIO DELL'ENTE	
Superficie del territorio di competenza dell'ente	Kmq 9,34

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

Appare opportuna una breve premessa al fine di illustrare lo scenario entro il quale si è sviluppata l'attività dell'Amministrazione nel corso degli anni e, conseguentemente dei vincoli che hanno condizionato l'applicazione del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Comune di Parona ha adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 79 del 21.12.2010 i “Criteri generali per la definizione del nuovo Regolamento degli Uffici e dei Servizi” alla luce di nuovi principi del Decreto legislativo 150/2009, normativa in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con successive Deliberazioni qui di seguito indicate venivano approvati i conseguenti atti:

- G.C. n. 94 del 16.09.2011 di approvazione della parte I del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi concernenti rispettivamente l’assetto organizzativo del Comune, l’attribuzione di responsabilità gestionali per l’attuazione degli obiettivi, i sistemi di coordinamento, l’esercizio delle funzioni di direzione, le linee procedurali di gestione del personale;
- G.C. n. 95 del 16.09.2011 di approvazione della parte III del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, recante “Norme per la costituzione e il funzionamento dell’Organismo di Valutazione”;
- G.C. n. 1 del 18.01.2012 di modifica del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi - Parte I – L’assetto organizzativo del Comune – L’attribuzione di responsabilità gestionali per l’attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento – L’esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale”, approvato con deliberazione della G.C. n. 94 del 16.09.2011;
- G.C. n. 8 del 18.01.2017 di aggiornamento del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi - Parte I – L’assetto organizzativo del Comune – L’attribuzione di responsabilità gestionali per l’attuazione degli obiettivi - I sistemi di coordinamento – L’esercizio delle funzioni di direzione - Le linee procedurali di gestione del personale”, di cui alle deliberazioni della Giunta Comunale n. 94 del 16.09.2011 e n. 1 del 18.01.2012;
- G.C. n. 9 del 18.01.2017 di approvazione della parte II del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, recante norme inerenti le “*Procedure di accesso all’impiego,*”;
- G.C. n. 10 del 18.01.2017 di approvazione della parte IV del Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, recante norme inerenti la “*Disciplina delle assunzioni mediante mobilità volontaria da altre Amministrazioni*”;
- G.C. n. 47 del 10.04.2017 di approvazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell’Ente;
- G.C. n. 147 del 18.12.2018 di approvazione del Sistema di valutazione della performance, vigente dall’anno 2019;
- G.C. n. 34 del 19.04.2023 di approvazione del nuovo Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi dell’Ente sostituendo integralmente quello precedentemente approvato con deliberazione G.C. n. 131 del 07.11.2018;
- G.C. n. 40 del 03.05.2023 di approvazione dell’aggiornamento del Sistema di valutazione della performance a decorrere dall’anno 2023 e della metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni oggetto di incarichi di elevata qualificazione (EQ) a decorrere dal 01.04.2023;

- G.C. n. 24 del 26.02.2024 di approvazione del nuovo aggiornamento del Sistema di valutazione della performance a decorrere dall'anno 2024.

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la sua articolazione in quattro Servizi ed esattamente:

- Servizio Amministrativo Demografico- Affari Generali,
- Servizio Finanziario - Sociale, Scolastici,
- Servizio Tecnico,
- Servizio Polizia Locale.

Si fa presente che la Segreteria dell'ente è vacante, ovvero priva del Segretario titolare, dal 26.08.2023, data di collocamento a riposo del Dr. Maurizio Gianlucio Visco. Le funzioni di reggente sono state pertanto affidate al Vicesegretario comunale Dr.ssa Pertile Samantha.

Con autorizzazione rif. n. 2023-104 del 21.12.2023 la Prefettura di Milano autorizzava la Dott.ssa Samantha Pertile a svolgere le funzioni di Segretario del Comune di Parona, in qualità di Vicesegretario, per il periodo dal 22.12.2023 al 21.12.2024;

L'ente è rimasto vacante della titolarità del Segretario comunale per tutto l'anno 2024.

- Con decreto sindacale prot. n. 3359 del 20.05.2019 e con decreto sindacale prot. n. 3402 in data 20.05.2022 la dipendente Pertile Samantha è stata individuata e nominata Responsabile del Servizio Finanziario, dei Servizi Sociali e Scolastici e conferitale la titolarità della posizione organizzativa con le funzioni previste dall'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000, rispettivamente per il periodo dal 20.05.2019 fino al 19.05.2022 e per il periodo dal 20.05.2022 fino al 30.04.2025;
- Con decreto sindacale prot. n. 600 in data 31.01.2022 e decreto sindacale prot. n. 2697 in data 30.04.2022, la dipendente Barani Graziella è stata individuata e nominata Responsabile del Servizio Tecnico e conferitale la titolarità della posizione organizzativa (ora incarico di E.Q.) con le funzioni previste dall'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000, rispettivamente per il periodo dal 01.02.2022 fino al 30.04.2022 e per il periodo dal 01.05.2022 fino al 30.04.2025;
- Con determinazione n. 37 del 27.03.2023 del Servizio Segreteria sono stati ricondotti automaticamente gli incarichi di posizione organizzativa agli incarichi di elevata qualificazione (E.Q.) con decorrenza 1° aprile 2023 - art. 13, c. 3, CCNL 16 novembre 2022;

- Con decreto sindacale prot. n. 5636 del 30.08.2023 la dipendente Pertile Samantha è stata individuata e nominata Responsabile del Servizio Affari Generali, Amministrativo, Demografico, con conferimento incarico “ad interim” di Elevata Qualificazione, con le funzioni previste dall’art. 107 del D.Lgs n. 267/2000, per il periodo dal 30.08.2023 fino al 31.07.2024, per effetto delle cessazioni delle funzioni da parte del Segretario comunale titolare, quale Responsabile del Servizio, collocato a riposo a far data dal 26.08.2023;
- Con decreto sindacale prot. n. 5018 del 31.07.2024 la dipendente Pertile Samantha è stata individuata e nominata Responsabile del Servizio Affari generali, Amministrativo, Demografico, con conferimento incarico “ad interim” di Elevata Qualificazione, con le funzioni previste dall’art. 107 del D.Lgs n. 267/2000, per il periodo dal 01.08.2024 fino al 30.04.2025;
- Per il Servizio di Polizia Locale, che viene svolto in convenzione con diversi Comuni, la posizione organizzativa, ora incarico di E.Q. è stata attribuita al Com. Legnazzi Luciano, dipendente del Comune di Cilavegna, Comune capo convenzione del Servizio di P.L. in forma associata tra i Comuni di Cilavegna, Ceretto Lomellina, Cernago, Parona e Robbio.

Dati relativi al Personale

La dotazione organica del personale del Comune viene riportata nel prospetto che segue, identificata alla data del 31/12/2024:

Area	Uomini	Donne	Totale
Funzionari ed elevata qualificazione	0	2	2
Istruttori	3	2	5
Operatori esperti	3	1	4
Totale	6	5	11

I risultati raggiunti in chiusura dell'esercizio finanziario 2024.

Il bilancio di previsione relativo all'esercizio finanziario 2024/2026 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 20/12/2023.

Il rendiconto di gestione per l'esercizio 2024 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 23/04/2025.

I principali risultati raggiunti, come desunti dai dati contabili emersi in chiusura dell'esercizio finanziario 2024, sono così sinteticamente riportati.

- risultato di amministrazione - Avanzo: €. Euro 2.835.316,80
- le spese di personale rispettano i limiti previsti delle norme di legge;
- la spesa per mutui subisce una riduzione, anche per effetto di rimborsi parziali, come previsto dal D.L. 95/2012;
- dall'analisi dei parametri di deficit strutturale la situazione dell'Ente risulta in equilibrio;
- l'Ente ha rispettato il Pareggio di Bilancio nell'anno 2024;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 18/07/2024 è stata approvata la salvaguardia degli equilibri di bilancio senza l'evidenza di fattispecie negative della gestione.

DATI SULLA GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

ESTRATTO DAL PIANO DEGLI INDICATORI DI BILANCIO-RENDICONTO

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2024 (percentuale)
1 Rigidità strutturale di bilancio		
1.1	Incidenza spese rigide (ripiano disavanzo, personale e debito) su entrate correnti [ripiano disavanzo a carico dell'esercizio + Impegni (Macroaggregati 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP"– FPV entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV personale in uscita 1.1 + 1.7 "Interessi passivi" + Titolo 4 Rimborso prestiti)] / (Accertamenti primi tre titoli Entrate e trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi pregressi)	23,22 %

2 Entrate correnti			
2.1	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata dei primi tre titoli delle Entrate / Stanziamenti iniziali di competenza	114,04 %
2.2	Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti primi tre titoli di entrata dei primi tre titoli delle Entrate / Stanziamenti definitivi di competenza	98,05 %
2.3	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	74,81 %
2.4	Incidenza degli accertamenti delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	64,32 %
2.5	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui dei primi tre titoli di entrata / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	106,31 %
2.6	Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	85,77 %
2.7	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni iniziali di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti iniziali di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	74,60 %
2.8	Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui (pdc E.1.01.00.00.000 "Tributi" – "Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	60,19 %
	TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2024 (percentuale)

	previsioni definitive di parte corrente	"Compartecipazioni di tributi" E.1.01.04.00.000 + E.3.00.00.00.000 "Entrate extratributarie") / Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	
--	---	---	--

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2024 (percentuale)
-----------------------------	--------------------	---

3 Anticipazioni dell'Istituto tesoriere			
3.1	Utilizzo medio Anticipazioni di tesoreria	Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni nell'esercizio / (365 x max previsto dalla norma)	0,00 %
3.2	Anticipazione chiuse solo contabilmente	Anticipazione di tesoreria all'inizio dell'esercizio successivo / max previsto dalla norma	0,00 %
4 Spese di personale			
4.1	Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Impegni Spesa corrente – FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	23,96 %
4.2	Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale Indica il peso delle componenti afferenti la contrattazione decentrata dell'ente rispetto al totale dei redditi da lavoro	Impegni (pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato"+ pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	17,04 %
4.3	Incidenza spesa personale flessibile rispetto al totale della spesa di personale Indica come gli enti soddisfano le proprie esigenze di risorse umane, mixando le varie alternative contrattuali più rigide (personale dipendente) o meno rigide (forme di lavoro flessibile)	Impegni (pdc U.1.03.02.010.000 "Consulenze" + pdc U.1.03.02.12.000 "lavoro flessibile/LSU/Lavoro interinale" + pdc U.1.03.02.11.000 "Prestazioni professionali e specialistiche") / Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc U.1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV in entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	9,68 %
TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2024 (percentuale)

4.4	Spesa di personale procapite (Indicatore di equilibrio dimensionale in valore assoluto)	Impegni (Macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	276,36
5 Esternalizzazione dei servizi			
5.1	Indicatore di esternalizzazione dei servizi	(pdc U.1.03.02.15.000 "Contratti di servizio pubblico" + pdc U.1.04.03.01.000 "Trasferimenti correnti a imprese controllate" + pdc U.1.04.03.02.000 "Trasferimenti correnti a altre imprese partecipate") / totale spese Titolo I	31,11 %
6 Interessi passivi			
6.1	Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Accertamenti primi tre titoli delle Entrate ("Entrate correnti")	0,42 %
6.2	Incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00 %
6.3	Incidenza interessi di mora sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U.1.07.06.02.000 "Interessi di mora" / Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,00 %
7 Investimenti			
7.1	Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	Impegni (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti") / totale Impegni Tit. I + II	21,23 %
7.2	Investimenti diretti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" / popolazione residente al 1° gennaio (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	314,83
7.3	Contributi agli investimenti procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,00
TIPOLOGIA INDICATORE		DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2024 (percentuale)

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2024 (percentuale)	
7.4	Investimenti complessivi procapite (in valore assoluto)	Impegni per Macroaggregati 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" e 2.3 "Contributi agli investimenti" / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	314,83
7.5	Quota investimenti complessivi finanziati dal risparmio corrente	Margine corrente di competenza/[Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")]	52,57 %
7.6	Quota investimenti complessivi finanziati dal saldo positivo delle partite finanziarie	Saldo positivo delle partite finanziarie /[Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")]	0,00 %
7.7	Quota investimenti complessivi finanziati da debito	Accertamenti (Titolo 6"Accensione prestiti" - Categoria 6.02.02 "Anticipazioni" - Categoria 6.03.03 "Accensione prestiti a seguito di escussione di garanzie" - Accensioni di prestiti da rinegoziazioni) / [Impegni + relativi FPV (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")]	0,00 %
8 Analisi dei residui			
8.1	Incidenza nuovi residui passivi di parte corrente su stock residui passivi correnti	Totale residui passivi titolo 1 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 1 al 31 dicembre	83,99 %
8.2	Incidenza nuovi residui passivi in c/capitale su stock residui passivi in conto capitale al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 2 di competenza dell'esercizio/ Totale residui titolo 2 al 31 dicembre	49,51 %
8.3	Incidenza nuovi residui passivi per incremento attività finanziarie su stock residui passivi per incremento attività finanziarie al 31 dicembre	Totale residui passivi titolo 3 di competenza dell'esercizio / Totale residui passivi titolo 3 al 31 dicembre	0,00 %
8.4	Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente	Totale residui attivi titoli 1,2,3 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titoli 1, 2 e 3 al 31 dicembre	72,85 %
8.5	Incidenza nuovi residui attivi in c/capitale su stock residui attivi in c/capitale	Totale residui attivi titolo 4 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 4 al 31 dicembre	64,53 %

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2024 (percentuale)
8.6 Incidenza nuovi residui attivi per riduzione di attività finanziarie su stock residui attivi per riduzione di attività finanziarie	Totale residui attivi titolo 5 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titolo 5 al 31 dicembre	0,00 %
9 Smaltimento debiti non finanziari		
9.1 Smaltimento debiti commerciali nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / Impegni di competenza (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	78,00 %
9.2 Smaltimento debiti commerciali nati negli esercizi precedenti	Pagamenti c/residui (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni") / stock residui al 1° gennaio (Macroaggregati 1.3 "Acquisto di beni e servizi" + 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni")	67,13 %
9.3 Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati nell'esercizio	Pagamenti di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / Impegni di competenza [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	67,15 %

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2024 (percentuale)
9.4 Smaltimento debiti verso altre amministrazioni pubbliche nati negli esercizi precedenti	Pagamenti in c/residui [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)] / stock residui al 1° gennaio [Trasferimenti correnti a Amministrazioni Pubbliche (U.1.04.01.00.000) + Trasferimenti di tributi (U.1.05.00.00.000) + Fondi perequativi (U.1.06.00.00.000) + Contributi agli investimenti a Amministrazioni pubbliche (U.2.03.01.00.000) + Altri trasferimenti in conto capitale (U.2.04.01.00.000 + U.2.04.11.00.000 + U.2.04.16.00.000 + U.2.04.21.00.000)]	98,20 %
9.5 Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti (di cui al comma 1, dell'articolo 9, DPCM del 22 settembre 2014)	Giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento	-24,00
10 Debiti finanziari		
10.1 Incidenza estinzioni anticipate debiti finanziari	Impegni per estinzioni anticipate / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente	0,00 %
10.2 Incidenza estinzioni ordinarie debiti finanziari	(Totale impegni Titolo 4 della spesa – Impegni estinzioni anticipate) / Debito da finanziamento al 31 dicembre anno precedente	37,03 %

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2024 (percentuale)
10.3 Sostenibilità debiti finanziari	[Impegni (Totale 1.7 "Interessi passivi" – "Interessi di mora" (U.1.07.06.02.000) – "Interessi per anticipazioni prestiti" (U.1.07.06.04.000) + Titolo 4 della spesa – estinzioni anticipate) – (Accertamenti Entrate categoria E.4.02.06.00.000 "Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche") + Trasferimenti in conto capitale per assunzione di debiti dell'amministrazione da parte di amministrazioni pubbliche (E.4.03.01.00.000) + Trasferimenti in conto capitale da parte di amministrazioni pubbliche per cancellazione di debiti dell'amministrazione (E.4.03.04.00.000)] / Accertamenti titoli 1, 2 e 3	4,43 %
10.4 Indebitamento procapite (in valore assoluto)	Debito di finanziamento al 31/12 (2) / popolazione residente (al 1° gennaio dell'esercizio di riferimento o, se non disponibile, al 1° gennaio dell'ultimo anno disponibile)	0,00
11 Composizione dell'avanzo di amministrazione (4)		
11.1 Incidenza quota libera di parte corrente nell'avanzo	Quota libera di parte corrente dell'avanzo/Avanzo di amministrazione	93,70 %
11.2 Incidenza quota libera in c/capitale nell'avanzo	Quota libera in conto capitale dell'avanzo/Avanzo di amministrazione	0,00 %
11.3 Incidenza quota accantonata nell'avanzo	Quota accantonata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione	0,00 %
11.4 Incidenza quota vincolata nell'avanzo	Quota vincolata dell'avanzo/Avanzo di amministrazione	6,30 %
12 Disavanzo di amministrazione		
12.1 Quota disavanzo ripianato nell'esercizio	Disavanzo di amministrazione esercizio precedente – Disavanzo di amministrazione esercizio in corso / Totale Disavanzo esercizio precedente	0,00 %
12.2 Incremento del disavanzo rispetto all'esercizio precedente	Disavanzo di amministrazione esercizio in corso – Disavanzo di amministrazione esercizio precedente / Totale Disavanzo esercizio precedente	0,00 %
12.3 Sostenibilità patrimoniale del disavanzo	Totale disavanzo di amministrazione (3) / Patrimonio netto	0,00 %
12.4 Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio	Disavanzo iscritto in spesa del conto del bilancio / (Accertamenti dei titoli 1, 2 e 3 delle entrate e trasferimenti in conto capitale per ripiano disavanzi progressi)	0,00 %
13 Debiti fuori bilancio		
13.1 Debiti riconosciuti e finanziati	Importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati / Totale impegni titolo I e titolo II	0,00 %

TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2024 (percentuale)	
13.2	Debiti in corso di riconoscimento	Importo debiti fuori bilancio in corso di riconoscimento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00 %
13.3	Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento	importo Debiti fuori bilancio riconosciuti e in corso di finanziamento/Totale accertamento entrate dei titoli 1, 2 e 3	0,00 %
14 Fondo pluriennale vincolato			
14.1	Utilizzo del FPV	(Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata del bilancio - Quota del fondo pluriennale vincolato corrente e capitale non utilizzata nel corso dell'esercizio e rinviata agli esercizi successivi) / Fondo pluriennale vincolato corrente e capitale iscritto in entrata nel bilancio <i>(Per il FPV riferirsi ai valori riportati nell'allegato del rendiconto concernente il FPV, totale delle colonne a) e c)</i>	100,00 %
15 Partite di giro e conto terzi			
15.1	Incidenza partite di giro e conto terzi in entrata	Totale accertamenti Entrate per conto terzi e partite di giro / Totale accertamenti primi tre titoli delle entrate <i>(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)</i>	13,92 %
15.2	Incidenza partite di giro e conto terzi in uscita	Totale impegni Uscite per conto terzi e partite di giro / Totale impegni del titolo I della spesa <i>(al netto delle operazioni riguardanti la gestione della cassa vincolata)</i>	17,53 %
TIPOLOGIA INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE INDICATORE 2024 (percentuale)	

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE E FUNZIONAMENTO COMPLESSIVO DEL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

L'insieme dei documenti costituiti dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), dal Piano esecutivo di gestione 2024-2026 e dalla sezione 2.2. Piano della *performance*, del PIAO 2024-2026 come meglio di seguito descritti, soddisfano nel loro complesso i principi sopra accennati e, visto il Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, concorrono a costituire lo strumento del Ciclo della *performance* del Comune di Parona.

Con deliberazione della G.C. n. 24 del 26.02.2024 è stato approvato un nuovo aggiornamento del Sistema di valutazione della performance dell'ente, a decorrere dall'anno 2024, a seguito:

- delle nuove disposizioni in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO);
- della disciplina del CCNL relativo al comparto Funzioni locali del 16.11.2022, anche alla luce del nuovo ordinamento professionale, in vigore dal 1° aprile 2023;
- delle disposizioni in materia di semplificazione e innovazione digitale, con particolare riguardo al tema dell'osservanza dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- della riforma abilitante relativa alla riduzione dei tempi di pagamento della PA, che il Paese si è impegnato a realizzare nell'ambito del PNRR (tradotta operativamente nelle disposizioni di cui all'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito in legge n. 41/2023);
- dei nuovi, recenti indirizzi ministeriali concernenti lo sviluppo dei sistemi di valutazione della performance;
- delle disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità delle persone con disabilità (d.lgs. n. 222/2023);

Pertanto la metodologia operativa adottata in questa Amministrazione, è adeguata ai principi della normativa meglio conosciuta come "Legge Brunetta", approvata con D. Lgs. 150/2009 in attuazione della Legge delega n. 5/2009 e alle successive disposizioni emanate in materia.

La sottosezione Performance è inserita all'interno della sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione di G.C. n. 28 del 18.03.2024, traendo ispirazione dai seguenti documenti:

- a) Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S). Per quanto riguarda gli Enti locali con popolazione fino a 5000 abitanti, l'art. 170 del TUEL prevede la predisposizione di un DUP semplificato ai sensi di quanto previsto dall'allegato 4/1 del D.Lgs 119/2011 e ss.mm.ii. Ulteriori semplificazioni sono state riservate agli enti fino a 2.000 abitanti. Il Documento unico di programmazione semplificato, individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Ogni anno sono verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione con particolare riferimento al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria. A seguito della verifica è possibile operare motivatamente un aggiornamento degli indirizzi generali approvati.
- b) PEG: documento autorizzatorio della spesa, redatto sulla base del Bilancio di previsione, quale documento programmatico e composto delle sole risorse finanziarie da affidare ai responsabili, articolate per centro di costo, sia per adempiere agli obblighi imposti dalla normativa vigente, sia per dotare l'Ente dello strumento di programmazione operativa più analitica e di dettaglio degli obiettivi e delle risorse contenuti nel Documento Unico di Programmazione;
- c) Performance: documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUPS e definisce la quantificazione delle risorse e degli interventi assegnati a ciascun centro di Responsabilità per la realizzazione degli obiettivi di ciascun programma e progetto e si suddivide in:
- performance organizzativa: misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.
 - performance individuale: misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il percorso adottato per l'individuazione degli obiettivi individuati nella sezione 2.2. Performance ha seguito il seguente schema:

- individuazione, ove possibile, di obiettivi strategici correlati e funzionali al programma dell'Amministrazione Comunale ed alla sua attività istituzionale e gestionale;
- declinazione degli obiettivi "strategici" in obiettivi operativi/azioni/attività in ossequio a quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. 150/2009;

- suddivisione, ove possibile, delle azioni in fasi analitiche collegate ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli obiettivi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese, nell'ambito dei cronoprogrammi indicati. Tutti gli obiettivi che l'Amministrazione ha inteso perseguire sono legati alla premialità, ovvero alla distribuzione delle risorse derivanti dal Fondo delle risorse destinato alla produttività, per converso le somme relative alla produttività sono distribuite solo in base ai criteri di programmazione e valutazione sopra illustrati. Sulla base del sistema adottato presso l'Ente, la misurazione dei risultati dei Responsabili, Titolari di incarico di E.Q., compete al Nucleo di Valutazione, mentre la valutazione della *performance* individuale dei singoli dipendenti è effettuata dal Responsabile di Servizio di competenza.

Sulla base del nuovo sistema di valutazione della *performance* individuale (approvato con gli atti deliberativi sopra indicati), si precisa che ad ogni Responsabile di Servizio possono essere assegnati uno o più obiettivi operativi di gestione; inoltre vi è la possibilità di coinvolgere in alcuni obiettivi operativi Servizi diversi qualora le competenze specifiche e professionalità di alcune risorse umane dell'altro Servizio siano funzionali alla più efficace realizzazione di alcune attività che l'Amministrazione ritiene di peculiare importanza per la propria organizzazione e per le esigenze della collettività (cosiddetti "obiettivi trasversali").

Il Sistema di valutazione delle prestazioni

In attuazione dell'art 7 del D. Lgs. 150/2009 avente ad oggetto: "Sistema di misurazione e valutazione della *performance*", la Giunta Comunale con deliberazione della G.C. n. 40 del 03.05.2023, a seguito delle nuove disposizioni in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nonché della disciplina del CCNL relativo al comparto Funzioni locali del 16.11.2022, anche alla luce del nuovo ordinamento professionale, in vigore dal 1° aprile 2023, sono stati approvati l'aggiornamento del Sistema di valutazione della *performance* dell'ente, a decorrere dall'anno 2023 e la metodologia di pesatura e graduazione delle posizioni oggetto di incarichi di elevata qualificazione (EQ), a decorrere dal 1° aprile 2023.

L'Amministrazione si avvale del proprio Nucleo di Valutazione. In accordo con lo stesso Organismo si è stabilito di procedere al nuovo sistema di valutazione delle prestazioni, recependo le nuove direttive legate alla *performance* e, quindi, al merito.

Infatti, a seguito di un quadro normativo in continua evoluzione, la Giunta comunale, con deliberazione n. 24 del 26.02.2024 ha approvato un nuovo aggiornamento del suddetto Sistema di valutazione della *performance*, redatto in coerenza con i principi suesposti ed anche con i contenuti della riforma abilitante relativa alla riduzione dei tempi di pagamento della PA nonché delle disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità delle persone con disabilità.

E' stato dunque elaborato un unico documento, con adeguamento delle precedenti disposizioni regolamentari, comprendente le schede di valutazione sia del personale incaricato di E.Q. che del restante personale.

Alla base del nuovo sistema di valutazione delle prestazioni è stata posta la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano della *performance*, e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale, il tutto sulla base di elementi ben descritti e resi noti sia alle organizzazioni sindacali, al personale interessato ed alla generalità dei soggetti interessati. La valutazione dei Titolari di E.Q. è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

Nell'attività di programmazione e rendicontazione si è inoltre fatto riferimento al nuovo "Sistema valutazione della performance dei titolari di E.Q. e dei dipendenti". Si ricordano in particolare le seguenti specificazioni:

- La valutazione della performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'amministrazione nel suo complesso, espressi nel DUP nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative, in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati;
- La valutazione della performance individuale concerne, invece, la misurazione dell'apporto fornito da ciascuna figura dell'ente – in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti – alla realizzazione dei predetti obiettivi, cui è correlato l'eventuale riconoscimento del trattamento economico accessorio previsto dal contratto nazionale e integrativo.

In ogni caso, sebbene condotti su piani distinti, gli esiti del processo di valutazione della performance organizzativa e di quella individuale debbono risultare, tra di loro, strettamente coerenti.

Il percorso valutativo prevede l'intervento dei seguenti attori:

Il Responsabile di Servizio provvede alla valutazione dei dipendenti assegnati alla struttura cui è preposto, sulla base dei parametri definiti nel predetto regolamento ed utilizzando le relative apposite schede di valutazione;

Ogni Responsabile di servizio procede alla valutazione di ciascun dipendente cui lo stesso afferisce, con riferimento ai fattori di apprezzamento: "*sapere applicato*", "*competenze relazionali*" e "*capacità realizzativa*". Viene valutato, con peso potenziato, il fattore "*capacità realizzativa*" inteso come rilevazione del grado di conseguimento medio degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati.

Per la valutazione dei dipendenti responsabili di procedimento individuati ai sensi degli articoli 5 e 6 della legge n. 241/1990 e del Codice dei contratti pubblici si tiene conto anche del fattore “*Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi*”, per la cui valutazione i competenti Responsabili di struttura applicano i criteri e le modalità indicate nel vigente Sistema di valutazione.

- Il Segretario Comunale/Vicesegretario Comunale provvede, a sua volta, anche con l'intervento del Nucleo di Valutazione, alla valutazione dei responsabili di Area, sempre sulla base dei parametri definiti nel predetto regolamento ed utilizzando le relative apposite schede di valutazione;

La valutazione dei Responsabili di Area, opera con riferimento in particolare ai seguenti fattori di apprezzamento: “*sapere applicato*”, “*competenze relazionali*”, “*motivazione e valutazione dei collaboratori*” e “*capacità realizzativa*”. Ulteriore fattore di apprezzamento introdotto è il “*Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi*” che incide sul risultato finale ed è valutato dal Segretario Comunale/Vicesegretario Comunale.

In particolare per i fattori concernenti il “*sapere applicato*”, le “*competenze relazionali*” e il “*rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi*”, la valutazione è espressa dal Segretario comunale.

Per ciò che concerne i fattori “*motivazione e valutazione dei collaboratori*” e “*capacità realizzativa*”, la valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione, acquisiti tutti relativi elementi che ne consentano l'apprezzamento. Il Segretario, se componente del Nucleo di valutazione e, contestualmente, anche RPCT, si astiene dalla fase valutativa relativa agli obiettivi concernenti l'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle riguardanti gli obblighi di trasparenza.

Oltre ai suddetti fattori di apprezzamento, ai sensi delle vigenti disposizioni, si prevede, l'inserimento dell'**obiettivo di rispetto dei tempi di pagamento**, quale elemento strutturale e stabile nel tempo del sistema di valutazione, ancorché oggetto di verifica annuale. Esso riguarda tutti i Responsabili di struttura apicale, con la conseguente integrazione dei relativi contratti individuali, per la durata dell'incarico. In funzione della verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è rappresentato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.

Annualità 2024:

Tempo medio ponderato di pagamento: 6 gg;

Tempo medio ponderato di ritardo: - 24 gg.

Si dà atto che per ciò che concerne la **Tempestività pagamenti** l'Organo di revisione contabile, con la relazione allegata al rendiconto di gestione per l'esercizio 2024 approvato con deliberazione del C.C. n. 11 del 23.04.2025, ha accertato e verificato:

- che le previsioni di cassa del bilancio 2024 hanno rispecchiato gli effettivi andamenti delle entrate e delle spese e non sono state effettuate sovrastime nella previsione della riscossione di entrate con il rischio di consentire autorizzazioni di spesa per le quali si sarebbero generati ritardi nei pagamenti e formazione di debiti pregressi in violazione dell'art. 183, co. 8, del TUEL;
- che l'Ente ha alimentato correttamente la piattaforma dei crediti commerciali (PCC) con una tempestiva registrazione delle informazioni di pagamento, con comunicazione degli importi di fatture che devono essere considerati sospesi e di quelli non liquidabili e con comunicazione della corretta data di scadenza delle fatture che, in ogni caso, non può superare i 60 giorni;
- che l'Ente ha adottato le misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti, anche in relazione all'obbligo previsto dall'art. 183, comma 8 del Tuel;
- che l'Ente, ai sensi di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 ha assegnato gli obiettivi annuali sui termini di pagamento delle fatture commerciali a tutti i dirigenti responsabili, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, con integrazione dei rispettivi contratti individuali tali per cui in caso di non rispetto dei tempi di pagamento sia prevista l'applicazione di una penalità sulla retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.

Indipendentemente dalle tempistiche relative all'attività di ciascun ufficio, l'obiettivo è stato raggiunto, in ogni caso, in assenza dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, come certificato dall'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti per l'anno 2024, che indica che le fatture sono state pagate in media prima della scadenza, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Il Nucleo di Valutazione, infine, procede alla valutazione della Performance organizzativa sulla base delle relazioni predisposte e trasmesse dai Responsabili di Area.

Il Comune di Parona, in osservanza delle prescrizioni di legge, ha assunto in materia i seguenti atti amministrativi:

1. deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 28/07/2023, ad oggetto: "Documento Unico di programmazione semplificato (D.U.P.S.) -

Periodo 2024/2026 (art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000). Approvazione (per comuni sotto i 2.000 abitanti)”.

2. deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 20/12/2023 ad oggetto: “Approvazione del Bilancio di previsione triennio 2024/2026 (art. 151, d.lgs. n. 267/2000 e art. 10, d.lgs. n. 118/2011)”.
3. nomina del Nucleo di Valutazione avvenuta con Decreto del Sindaco prot. com. n. 692 del 30/01/2024 costituito da n. 2 membri (Presidente-Vicesegretario Comunale titolare e membro esperto esterno).
4. deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 17/04/2024 ad oggetto: “Ratifica deliberazione G.C. n. 21 del 19.02.2024 ad oggetto “Variazioni da apportare agli stanziamenti del bilancio di previsione finanziario 2024/2026 - Variazione d'urgenza ai sensi dell’art. 175, c. 4, d.lgs. n. 267/2000 - Fondi PNRRR. Variazione di cassa (art. 175, c. 5-bis, lett. D), d.lgs. n. 267/2000). Aggiornamento DUPS 2024/2026. Esame ed approvazione”.
5. deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 17/04/2024, ad oggetto: “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2024/2026 e variazione al bilancio di previsione finanziario 2024/2026”.
6. deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 18/07/2024, ad oggetto: “Bilancio di previsione 2024/2026: verifica permanenza degli equilibri generali di bilancio ai sensi dell’art. 193, comma 2, del d.lgs 18.08.2000, n. 267 e dell’art. 7 del Regolamento di Contabilità. Nota di aggiornamento al D.U.P.S. 2024/2026 e variazione di assestamento generale (art. 175, comma 8, tuel). Esame e approvazione”.
7. deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 27/11/2024, ad oggetto: “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2024/2026 e variazioni al bilancio di previsione finanziario 2024/2026”.
8. deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 16/12/2024, ad oggetto: “CCDI -Fondo Risorse Decentrate Anno 2024 per il personale non dirigente del Comune di Parona - Autorizzazione al presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione definitiva”.

La performance organizzativa dell’Ente

Attraverso gli strumenti di programmazione e pianificazione indicati in epigrafe adottati dall’Ente per il triennio 2024/2026 e, in particolare, con il Piao 2024-2026, approvato dalla Giunta comunale con atto deliberativo n. 28 del 18/03/2024, l’Amministrazione ha formalizzato gli obiettivi operativi rivolti a tutte le Aree in cui si articola l’Ente.

La situazione attuale, caratterizzata da incertezza e instabilità, rende più difficile per gli enti locali prevedere con precisione le proprie entrate e spese. Le difficoltà economiche di cittadini e imprese, la riduzione dei trasferimenti statali e l’aumento dei costi dei servizi possono infatti erodere le risorse disponibili, mettendo a rischio la capacità degli enti di mantenere gli standard di servizio attuali.

Ogni Servizio del Comune ha improntato la propria attività nell’ottica del miglioramento della efficienza nella gestione delle entrate. Nell’anno 2024, gli ambiti di intervento hanno riguardato principalmente la continuazione del monitoraggio puntuale dei finanziamenti

pubblici (PNRR) l'attivazione dell'attività di accertamento e recupero dell'evasione dei tributi comunali, ed, in generale, il coordinamento tra gli uffici per la corretta contabilizzazione.

Nell'anno 2024 il risultato per il soddisfacimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi si ritiene che complessivamente possa intendersi adeguatamente perseguito e raggiunto. Tutte le aree garantiscono un accesso alle informazioni ed ai servizi adeguato alle necessità dell'utenza. Gli orari di ricevimento del pubblico, risultano corrispondenti alle esigenze dell'utenza. Si continua comunque a prefiggersi l'obiettivo finale di rilevare gli aspetti che possono risultare maggiormente critici attivando una serie di attività dirette a verificare i motivi dell'eventuale insoddisfazione.

Gli obiettivi di gestione

Il Peg, riferito agli stessi esercizi considerati nel bilancio 2024-2026, che individua gli obiettivi generali della gestione e li affida, con le dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi, è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 3 del 08.01.2024.

Il PIAO che ricomprende il Piano della Performance costituito dagli obiettivi gestionali specifici, funzionali agli obiettivi generali, comuni e quelli assegnati ai responsabili dei servizi, dagli indicatori e dalle fasi attuative, è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 28 del 18.03.2024.

Schede di sintesi

Negli allegati che seguono vengono riassunte le informazioni fornite nel PIAO e in merito ai risultati raggiunti a fine esercizio rispetto agli obiettivi assegnati con la misurazione della *performance* organizzativa dei vari Servizi comunali e dell'apparato amministrativo funzionale nel suo complesso. Si può notare che in generale sono stati realizzati gli obiettivi prefissati: la percentuale degli indicatori di risultato che raggiunge gli standard prefissati supera il 99%.

Considerazioni finali

Come già affermato, la metodologia operativa adottata in questa Amministrazione, è risultata di fatto in linea ed adeguata alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 che, comunque, ha introdotto rilevanti elementi di novità in ordine ai sistemi di premialità e di valutazione nonché a quello della trasparenza e dell'integrità, ed anche con le innumerevoli disposizioni sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, nonché delle disposizioni in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Conseguentemente, lo sforzo che l'Amministrazione intende approfondire è quello di adeguarsi da un punto di vista formale alle nuove disposizioni, ma soprattutto da un punto di vista sostanziale ai principi ispiratori.

L'andamento della verifica delle *performance*, individuali e collettiva, nell'ambito del Comune, per l'anno 2024, ha evidenziato un sostanziale rispetto degli obiettivi assegnati ai vari Servizi.

Si ribadisce la necessità di un costante adeguamento dello stesso alla normativa tutta afferente e conseguente la Legge n. 190 del 7.11.2012 (e successive modificazioni ed integrazioni), in relazione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione e per le criticità dalla stessa normativa indicate, nonché alle disposizioni normative negli ambiti della trasparenza ed integrità.

Si può nell'insieme concludere che il piano della performance 2024 ha registrato un livello di realizzazione sostanzialmente in linea con gli obiettivi prefissati.

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA– ANNO 2024 –
SCHEDE DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO FINANZIARIO

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Area Finanziaria/Sociale/Scolastica Resp. Dott.ssa Samantha Pertile		Servizio Finanziario, tributi, ragioneria, Servizi Sociali, servizi scolastici			
Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori		Risultato raggiunto %	Data
		Efficacia	Efficienza		
Servizio Sociale-Assistenza minori	Attività svolta, in collaborazione con il servizio sociale del Piano di zona di Vigevano, per l'accoglienza presso strutture accreditate di minori in particolari situazioni di disagio, posti a carico del	Definizione delle problematiche afferenti i minori in comunità e i rapporti con le famiglie d'origine, gli assistenti sociali e le comunità di accoglienza dei minori presso le quali si trovano già allocati e dei nuovi casi attualmente in corso ed in fase di esame	Conformità delle procedure alla normative di legge.	100%	31.12.2024

	Comune di Parona, con monitoraggio periodico e costante inerente il servizio e controllo dei minori					
Servizio gestione della Scuola della Infanzia Comunale	Monitoraggio dell'affidamento del servizio a terzi per una durata di anni tre	Miglioramento della qualità e del grado di soddisfazione dell'Amministrazione e degli utenti fruitori del servizio gestione della Scuola dell'Infanzia Comunale	Conformità delle procedure alla normative di legge. Ed utilizzo di risorse messe a disposizione dall'A.C.		100%	31.12.2024
Regolamenti di settore	Aggiornamento di Regolamenti comunali riguardanti la contabilità e i tributi.	Puntuale studio dei regolamenti adeguati e modificati secondo quelli che sono i bisogni dell'Amministrazione e della cittadinanza	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti. Conformità alla normative di legge.		100%	31.12.2024
Procedure di Reclamo e Mediazione	Adeguamento degli schemi di provvedimento di accertamento tributario alla luce delle modifiche alla disciplina di contenzioso apportate dal D.lgs. 156/2015 e s.m.i., in relazione alle procedure di reclamo/mediazione	Supporto adeguato ed idoneo alla figura individuata del mediatore comunale individuata nella figura del Segretario Comunale nella soluzione dei casi soggetti a mediazione	Conformità dell'adeguamento alla normativa di legge. Servizio con attività di tipo gratuito		100%	31.12.2024
Controllo Tassa Rifiuti, ICI, IMU, TASI	Monitoraggio e analisi volta alla verifica delle Posizioni tributarie relative ai sensi dei vigenti Regolamenti Comunali	Effettuazione verifica sul totale delle posizioni tributarie. Predisposizione Report riassuntivo dell'attività svolta	Recupero di risorse attingendo dall'attività di monitoraggio ed analisi delle posizioni tributarie		100%	31.12.2024
Modulistica tributaria	Aggiornamento della modulistica sul sito internet comunale a seguito delle modifiche dei Regolamenti	Conformità dell'aggiornamento alle previsioni normative e completezza dello stesso.	Agilità e facile comprensione delle informazioni richieste dall'A.C. attraverso la modulistica predisposta		100%	31.12.2024

	Tributari				
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio dati del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione alla BDAP (Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche)	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge	100%	31.12.2024
Gestione bilancio - Armonizzazione contabile	Invio, a mezzo portale dei servizi on line della Corte dei Conti, dei conti giudiziali dell'economista comunale, agenti contabili e tesoriere	Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti da normativa vigente con assenza di rilievi da parte degli organi preposti	Conformità alla normative di legge	100%	31.12.2024
Fatturazione elettronica Piattaforma crediti	Monitoraggio puntuale dell'attività della piattaforma dell'Agenzia delle Entrate denominata "Fatturazione P.A." anno 2023, al fine di verificare la sussistenza e la natura di errori di trasmissione che comportano il mancato ricevimento delle fatture tramite Sistema di Interscambio	Servizio reso secondo le attese della normativa di riferimento	Presentazione delle problematiche riscontrate e soluzioni adottate entro il decimo giorno del mese successivo.	100%	31.12.2024
Monitoraggio spese postali	Monitoraggio spese postali a mezzo delle seguenti attività: Confronto tra spese sostenute mensilmente e rendicontazione periodica trasmessa da ufficio anagrafe ai fini della liquidazione competenze dovute a Poste s.p.a.	Chiarezza e facilità di consultazione dei files di monitoraggio.	Correttezza e completezza dell'attività reportistica Rispetto delle scadenze dei termini.	100%	31.12.2024
Scuola dell'infanzia comunale	Predisposizione procedure per utilizzo	Livello di soddisfazione raggiunto e monitoraggio	Effettuazione delle prestazioni entro i termini		

	piattaforma informatica –MIUR per trasmissione dati e rilevazioni annuali periodiche relative al funzionamento per l’A.S. 2023/2024 ed avvio nuovo A.S. 2024/2025	delle attività scolastiche ed annessi servizi all’utenza	stabiliti dalla normativa in materia con minore utilizzo di risorse di bilancio		100%	31.12.2024
Servizi scolastici	Attivazione ed organizzazione di tutti i servizi per la Scuola primaria e la scuola dell’Infanzia comunale: Mensa, pre e dopo scuola, assistenza all’handicap	Confronto con le istituzioni scolastiche e gli organi di riferimento per l’organizzazione dei servizi	Conformità delle procedure alla normative di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti.		100%	31.12.2024
Piano di Zona di Vigevano	Collaborazione per le attività svolte in ambito sociale dal Distretto di competenza Piano di zona di Vigevano con hub di Mortara con specifica attività di rendicontazione e reportistica (Servizio famiglia, minori, fragilità, Segretariato Sociale)	Rispondere a quelle che sono le esigenze sociali del territorio in rapporto e sviluppo delle procedure con la collaborazione degli organismi del Piano di zona	Conformità delle procedure alla normative di legge. Effettuazione delle prestazioni entro i termini stabiliti con risoluzione dei casi che si presentano		100%	31.12.2024
Gestione ricevute spese buoni mensa per ristorazione scolastica	Gestione del procedimento inteso al rilascio agli utenti richiedenti il servizio attraverso: predisposizione modello istanza intesa all’ottenimento della ricevuta e creazione file digitale in formato aperto	Congruità e completezza del modello di richiesta. Correttezza e completezza dei dati inseriti nella banca dati	Assenza di rilievi da parte degli utenti. Rispetto dei termini.		100%	31.12.2024

	per inserimento sul sito istituzionale; predisposizione modello di ricevuta; creazione banca dati dei destinatari delle ricevute da rendere disponibili					
Gestione ricevute rette per Scuola dell'Infanzia	Gestione del procedimento inteso al rilascio agli utenti richiedenti l'iscrizione al servizio attraverso: predisposizione modello istanza intesa all'ottenimento della iscrizione e creazione file digitale in formato aperto per inserimento sul sito istituzionale; predisposizione modello di ricevuta pagamento rette; creazione banca dati dei destinatari delle ricevute da rendere disponibili	Congruità e completezza del modello di richiesta. Congruità e completezza della procedura di iscrizione e modello di ricevuta. Correttezza e completezza dei dati inseriti nella banca dati	Assenza di rilievi da parte degli utenti. Rispetto dei termini		100%	31.12.2024
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni relative ai servizi finanziari, tributi, sociale, istruzione	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	Conformità del provvedimento alle norme di legge		100%	31.12.2024
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale,	Conformità delle proposte di deliberazioni alle norme di legge		100%	31.12.2024

	Consiglio Comunale	correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.				
--	--------------------	--	--	--	--	--

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – ANNO 2024 –
SCHEDA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO POLIZIA LOCALE

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Area Polizia Locale Resp. Legnazzi Luciano Istruttore Direttivo in Convenzione		Servizio Polizia Municipale, ambientale ed attività economiche			
Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori		Risultato raggiunto %	Data
		Efficacia	Efficienza		
Manifestazioni a carattere fieristico locali	Attività amministrativa ed operativa intesa all'organizzazione delle varie manifestazioni organizzate sia dall'A.C. che dalle associazioni locali	Operazioni organizzate per la sicurezza e viabilità con la collaborazione di tutti gli agenti portando a termine lo svolgimento delle manifestazioni al meglio e senza disagi	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge	100%	31.12.2024
Vigilanza e controllo del territorio	Controllo del territorio comunale incluse le zone	Attivazione di iniziative di controllo del territorio atte a coinvolgere altre forze di	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge		

	esterne al centro abitato inteso alla prevenzione e repressione di illeciti penali ed amministrativi	polizia sopralluoghi esperiti e operazioni di polizia effettuate		100%	31.12.2024
Adeguate repressione delle violazioni alle disposizioni del Codice della Strada	Attività di controllo sul rispetto delle norme del codice della strada	Accertamento continuo e ben distribuito per tenere in modo soddisfacente il territorio comunale sicuro.	Entità proventi sanzioni accertate alla data del 31/12/2024 secondo gli introiti previsti in Bilancio 2024/2026, competenza 2024	100%	31.12.2024
Rispetto delle norme di legge e di regolamento in materia di conferimento dei rifiuti	Controllo del territorio comunale inteso alla prevenzione e repressione di comportamenti contrari alle disposizioni sul corretto conferimento rifiuti	Servizi mirati effettuati e sopralluoghi esperiti in modo soddisfacente	Conformità alle procedure e rispetto dei termini di legge	100%	31.12.2024
Funzione associata di Polizia Locale e Polizia Amministrativa Locale	Svolgimento nei Comuni convenzionati dei servizi inclusi nella funzione associata di Polizia Locale e polizia amministrativa locale come individuati dalla Convenzione.	Qualità percepita dalle Amministrazioni Comunali Interessate senza creare alcun problema per il regolare svolgimento dei servizi compresi nella funzione associata.	Servizio efficiente reso attraverso risorse contenute con attività relative al settore di pertinenza svolte nell'ambito del territorio numericamente elevate	100%	31.12.2024
Attività volta alla verifica delle pratiche edilizie presentate allo Sportello Unico Edilizia	Effettuazione sopralluoghi intesi alla verifica della corrispondenza dello stato dei luoghi alle SCIA edilizie presentate su richiesta dell'ufficio tecnico.	Miglioramento del livello controllo di abusi edilizi e connessi	Effettuazione delle prestazioni entro i termini di legge (in atto 31/12/2024).	100%	31.12.2024

	Predisposizione di specifica relazione sugli esiti degli accertamenti per ogni SCIA controllata e verificata.				
Attività volta all'organizzazione delle attività di Protezione Civile	Predisposizione atti per la costituzione del Gruppo Comunale di protezione civile in collaborazione con il Servizio Tecnico e relativa stesura degli atti.	Adeguamento degli interventi di protezione civile necessari, anche in collaborazione con altri soggetti competenti.	Conformità degli atti e delle procedure alla normativa vigente. Effettuazione della prestazione entro il termine stabilito. Effettuazione della prestazione entro il termine di legge	100%	31.12.2024
Attività volta al controllo manutenzione ordinaria strade comunali	Segnalazione ai Servizi Tecnici della necessità di esecuzione interventi manutentivi attinenti a dissesti e irregolarità del manto stradale.	Continuità e tempestività nell'effettuazione delle segnalazioni e congruità delle stesse.	Conformità delle procedure adottate alle norme di legge.	100%	31.12.2024
Tutela valorizzazione e recupero ambientale	Monitoraggio, controllo e verifica sull'intero territorio comunale dell'impatto ambientale sul territorio delle numerose attività economiche esistenti. Monitoraggio odori ed inquinamento attraverso gli enti preposti	Corretta e completezza dell'attività istruttoria intesa alla predisposizione ed aggiornamento dei dati da comunicare agli enti preposti e segnalazioni agli organi di vigilanza	Conformità delle procedure adottate alle norme di legge.	100%	31.12.2024
Segnaletica stradale orizzontale del centro abitato.	Realizzazione e manutenzione della segnaletica stradale orizzontale, nei punti in cui si risulta	Verifica corretta installazione e manutenzione della segnaletica stradale	Conformità dei provvedimenti alle norme di legge.	100%	31.12.2024

	scolorita				
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani	Avvio Gestione servizio porta a porta di raccolta differenziata e smaltimento rifiuti anche ingombranti. Gestione e controllo per quanto di competenza comunale dello smaltimento rifiuti conferiti c/o Centro Comunale di Conferimento Rifiuti del Comune di Cilavegna in convenzione.	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio e monitoraggio dei servizi affidati	Conformità delle procedure alle norme di legge.	100%	31.12.2024

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – ANNO 2024 –
SCHEDA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO SEGRETERIA/DEMOGRAFICI

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Area Segreteria/Affari Generali/Amministrativo/ Demografico Resp. Vicesegretario Comunale Dott. Samantha Pertile		Segreteria, Organi istituzionali, Affari generali, Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Servizio statistico			
Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori		Risultato raggiunto %	Data
		Efficacia	Efficienza		
Amministrazione trasparente	Elaborazione ed implementazione dati di	Correttezza e completezza dell'attività istruttoria	Rispetto delle scadenze,		

	<p>pertinenza soggetti ad obbligo di pubblicazione al fine del puntuale adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.</p> <p>Verifica periodica dati di pertinenza pubblicati.</p> <p>Acquisizione periodica dati, informazioni e documenti dai servizi e pubblicazione nelle pertinenti categorie della sezione “amministrazione trasparente” ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 e/o in altre sezioni pertinenti.</p>	<p>intesa alla predisposizione dei dati e dei documenti da pubblicare.</p> <p>Rispetto delle scadenze per l’inserimento e/o aggiornamento dei dati.</p> <p>Segnalazione al Responsabile di servizio di eventuali incongruità riscontrate nei dati di pertinenza pubblicati.</p>	<p>grado di autonomia nell’effettuazione delle pubblicazioni e degli aggiornamenti, conformità alle norme di legge e alle direttive impartite.</p>	100%	31.12.2024
Attività di valutazione della performance del personale	<p>Supporto tecnico e logistico al Nucleo di valutazione di valutazione nello svolgimento delle funzioni di competenza anche con riferimento alla predisposizione istruttoria di atti, inclusi quelli relativi alle attestazioni di assolvimento obblighi di pubblicazione ex D.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Conformità dell’attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze indicate dal Segretario comunale, puntuale adempimento alle richieste dell’organo/nucleo di valutazione.</p>	<p>Rispetto e conformità alle norme di legge</p>	100%	31.12.2024
Gestione flussi documentali ed archivi / Archiviazione digitale documentale	<p>Gestione operativa archiviazione digitale documentale</p>	<p>Corretta e diligente gestione della procedura di archiviazione digitale della documentazione in arrivo.</p>	<p>Rispetto e conformità alle norme di legge</p>	100%	31.12.2024

Manuale di gestione documentale	Adeguamento ed aggiornamento del manuale di gestione informatica documentale	Adeguamento alle regole tecniche sul documenti informatici emanate con le Linee guida Agid delle varie attività di protocollazione e gestione dei flussi documentali e tenuta archivi sia cartacei che digitali	Rispetto e conformità alle norme di legge	100%	31.12.2024
P.I.A.O. 2024/2026	Istruttoria nell'attuazione delle misure organizzative di competenza previste nel P.I.A.O. Elaborazione e predisposizione in maniera semplificata di un documento unico di programmazione e governance che accorpa tra gli altri i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione	Semplificazione dell'attività amministrativa e una maggiore qualità e trasparenza dei servizi pubblici. Conformità dell'attività alle norme di riferimento Controllo e monitoraggio degli adempimenti ivi previsti	Conformità dell'attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge e delle tempistiche indicate dal Segretario Comunale/Responsabile Prevenzione Corruzione.	100%	31.12.2024
Gestione Servizi in Convenzione con altri comuni	Predisposizione di atti riguardanti la gestione operativa delle convenzioni con predisposizione atti riferiti alle funzioni e servizi da convenzionare.	Risparmio economico per la forma di gestione dei servizi associati	Conformità della attività istruttoria alle norme di riferimento, rispetto delle scadenze di legge, della tempistica e delle indicazioni contenute nelle direttive del Segr. Com./resp.di serv.	100%	31.12.2024

Archivio Comunale	Predisposizione atti per sistemazione documentazione e pratiche giacenti da catalogare e ed archiviare	Organizzazione sistematica dell'archivio effettuata secondo step operativi	Conformità delle procedure per ottimizzazione del servizio e contenimento dei costi di gestione	100%	31.12.2024
Gestione adempimenti di interesse per tutti i Servizi comunali	Gestione di specifici adempimenti riguardanti tutti gli uffici comunali, alcuni dei quali introdotti da nuovi obblighi normativi (a titolo esemplificativo: accesso alla banca dati nazionale antimafia, gestione portale D.F.P. relativo alla ricollocazione del personale Province mediante processi di mobilità) nonché adempimenti statistici vari (Censimento istituzioni pubbliche, ecc..)	Verifica qualità, equità e soddisfazione dell'utenza	Correttezza procedurale nell'effettuazione degli adempimenti, rispetto delle scadenze di legge e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale.	100%	31.12.2024
AGID. Adeguamento al Piano Triennale dell'Amministrazione Digitale (CAD) e linee di azione per promuovere la trasformazione digitale del settore pubblico e del Paese.	Supporto per la Gestione e realizzazione di percorso inclusivo di crescita digitale del Comune che punta sulla figura del Responsabile per la transizione al digitale.	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale.	100%	31.12.2024
Gestione determinazioni	Predisposizione determinazioni in materia di personale, organi istituzionali ed area afferente ai servizi	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale,		31.12.2024

	generali, demografico, stato civile ed amministrativi		correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	100%	
Gestione deliberazioni	Predisposizione atti preparatori, proposte e deliberazioni relativi alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	100%	31.12.2024
CCNL personale enti locali	Predisposizione e supporto al Segretario Comunale per adempimenti relativi al CCNL 22/11/2022 – Adeguamento al nuovo ordinamento professionale - Fondo Risorse decentrate annuale -	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto delle scadenze di legge o di regolamento e/o della tempistica indicata dal Segretario Comunale, correttezza delle procedure, qualità formale e contenutistica dei provvedimenti.	100%	31.12.2024
Gestione giuridica personale	Trattazione del servizio di gestione del personale comunale sia con riferimento agli aspetti giuridici ed organizzativi nonché dei rapporti con le organizzazioni sindacali e gestione delle selezioni e dei concorso ed amministrazione del personale	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.	100%	31.12.2024

Servizi cimiteriali	Gestione delle concessioni cimiteriali e delle sepolture con autorizzazioni e concessioni, rapporti con utenza e cooperativa incaricata delle tumulazioni, estumulazioni, ecc.....	Provvedimenti adottati in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.	100%	31.12.2024
Gestione statistiche anagrafiche	Trasmissione on-line mediante il sistema Istat denominato "Indata" statistica mensile dei soggetti cancellati all'anagrafe per decesso nel corso dell'anno.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.	100%	31.12.2024
Gestione Anagrafe	Trasmissione periodica on-line mediante il sistema XML-SAIA 3 AP5 delle variazioni anagrafiche relative all'anno (iscrizioni, cancellazioni, variazioni indirizzo interne, variazioni generalità, acquisizione cittadinanza italiana, ecc.). Presa in carico variazioni trasmesse ed accettate dagli Enti interessati (MCTC – ASL – AGENZIA ENTRATE – INPS). Gestione e ritrasmissione delle variazioni trasmesse e scartate dagli Enti interessati. Nuova presa in carico.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Rispetto dei termini previsti da normative e circolari degli organi preposti.	100%	31.12.2024
Gestione procedimenti separazione e divorzio	Gestione dei procedimenti di separazione e divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile previsti dalla legge n.	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.	100%	31.12.2024

	162/2014				
Monitoraggio spese postali	Monitoraggio spese postali a mezzo delle seguenti attività: Trasmissione periodica esito monitoraggio al responsabile del Servizio al fine della liquidazione competenze dovute a Poste s.p.a.	Correttezza e completezza dell'attività reportistica. Chiarezza e facilità di consultazione dei files di monitoraggio.	Rispetto delle scadenze trimestrali i termini.	100%	31.12.2024
Gestione Bonus Sociali	Gestione operativa istanze per bonus gas e bonus energia elettrica.	Correttezza delle procedure di inserimento nel sistema SGATE. Qualità percepita dall'utenza.	Rispetto dei termini previsti. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.	100%	31.12.2024
Attività statistica	Gestione delle attività statistiche del settore (Rilevazione sulle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni)	Correttezza delle procedure di inserimento nel sistema.	Rispetto dei termini previsti. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.	100%	31.12.2024
Elezioni	Gestione di tutti i procedimenti dettati dalla normativa per la dematerializzazione delle liste elettorali generali e di sezione	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale di tutti gli atti e procedimenti previsti dalla normativa vigente	Rispetto dei termini previsti senza alcun riscontro negativo. Assenza di rilievi da parte degli organi preposti.	100%	31.12.2024
Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).	Adempimenti in materia di subentro nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR).	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.	100%	31.12.2024
Carta d'identità elettronica (CIE).	Gestione e modalità tecniche di emissione della carta d'identità elettronica (CIE).	Procedure adottate in conformità alla legittimità e alla correttezza formale	Conformità dell'attività alle norme di riferimento.	100%	31.12.2024
Transizione digitale – PA digitale 26	Affiancamento al RUP per predisposizione documentazione e gestione Fondi PNRR per digitalizzazione	Correttezza delle procedure di inserimento nel sistema.	Rispetto dei termini previsti Conformità dell'attività alle norme di riferimento	100%	31.12.2024

OBIETTIVI GESTIONALI SETTORIALI ASSEGNATI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – ANNO 2024 –
SCHEDA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEL SERVIZIO TECNICO

SERVIZIO		CENTRI DI COSTO COLLEGATI			
Area Tecnico manutentiva Resp. Geom. Barani Graziella		Servizio opere pubbliche, urbanistica-edilizia privata, servizi di pubblica utilità, demanio e patrimonio, servizi cimiteriali			
Obiettivi gestionali operativi assegnati ordinari	Risultati attesi	Indicatori		Risultato raggiunto %	Data
		Efficacia	Efficienza		
Variante generale PGT vigente riguardante:	Adempimenti previsti dalla normativa vigente	Adeguamento dello strumento urbanistico	Conformità degli atti propedeutici e delle procedure alla normativa vigente.	100%	31.12.2024
Gestione lavori pubblici	Esecuzione interventi di conto capitale e pagamento entro il 31/12/2024, nei limiti di quanto consentito dalla vigente normativa, previo progressivo aggiornamento dell'attività di programmazione e della nuova normativa dettata dai vari decreti governativi e regionali emessi	Conformità degli atti alla normativa di legge.	Rispetto dei termini stabilita dalla nuova normativa in materia di appalti, forniture e servizi.	100%	31.12.2024
Gestione immobili/edifici proprietà comunale e scuola primaria e	Gestione e coordinamento Squadra tecnico/manutentiva	Livello di Qualità percepita dall'Amministrazione Scolastica.	Efficienza ed idoneità dell'attività di gestione e coordinamento degli interventi;		

dell'infanzia	nell'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria da attuarsi negli edifici di proprietà comunale e quelli scolastici. Squadra tecnico/Manutentiva: esecuzione degli interventi a regola d'arte.		- correttezza delle procedure; - capacità relazionale.	100%	31.12.2024
Gestione ordinaria del demanio/territorio	Monitoraggio dei servizi di manutenzione del verde affidati ad operatore esterno mediante procedura di gara	Mantenimento di idoneo servizio su tutto il territorio comunale	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31.12.2024
Manutenzione strade	Controllo sicurezza stradale in vie di larga percorrenza del paese e di impatto territoriale	Necessità di mantenimento di adeguata viabilità	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31.12.2024
Servizio di pulizia, spazi pubblici, spazzamento manuale strade	Gestione del servizio	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio. Necessità di mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da parte della cittadinanza	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31.12.2024
Utenze (luce, gas, energia elettrica, telefono) edifici comunali e di proprietà comunale	Gestione del servizio	Controllo e verifica dei servizi forniti dalle società esterne affidatarie.	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31.12.2024
Servizio di manutenzione verde pubblico	Gestione del servizio	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria	Conformità della procedura alle norme di legge.	100%	31.12.2024

		del servizio Necessità di mantenimento di adeguato livello di soddisfazione da parte della cittadinanza			
Servizio sgombero neve	Gestione del servizio	Controllo e verifica del servizio sul territorio e rispetto dei tempi per le liquidazioni alla società esterna affidataria del servizio. Mantenimento della garanzia della sicurezza stradale.	Conformità della procedura alle norme di legge.		100% 31.12.2024
Sportello Unico Edilizia	Gestione del servizio	Attivazione di uno sportello telematico che consenta il deposito degli atti da remoto da parte dei professionisti	Conformità della procedura alle norme di legge.		100% 31.12.2024

**RIEPILOGO E RENDICONTO FINALI OBIETTIVI 2024
ATTRIBUITI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI**

Di seguito si riportano gli obiettivi assegnati ai Responsabili dei servizi titolari di EQ ricompresi nel PIAO approvato con deliberazione della G.C. n. 28 del 18/03/2024, sulla base dei report finali dei Responsabili, come rilevati ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato.

Responsabile Servizio	Definizione obiettivo	Risultato raggiunto
Servizio Finanziario	GARA PROCEDURA APERTA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO DI GESTIONE DEL CANONE UNICO PATRIMONIALE – Obiettivo: Predisposizione atti e cura della procedura completa in tutte le sue fasi sino all'aggiudicazione ai fini di garantire la continuità dei servizi in ambito tributario	100% risultato effettivamente conseguito, in relazione a quanto era stato previsto come risultato atteso finale annuale (proposta di aggiudicazione effettuata entro il termine del 31.12.2024)
	CONSEGUIMENTO DELLA PIENA ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE. ATTIVITA' DI RICOGNIZIONE – Obiettivo: Effettuazione di una preliminare e necessaria attività di ricognizione sulle condizioni di accessibilità fisica e digitale, presupposto necessario per la programmazione delle misure nel triennio.	Verifica effettuata situazione attuale, in relazione a quanto era stato previsto come risultato atteso finale

	FORMAZIONE DEL PERSONALE – Obiettivo: Adeguata formazione/aggiornamento del personale nelle materie del proprio servizio e miglioramento competenze nelle materie indicate nella Sottosezione del PIAO 2024/2026	Risultato effettivamente conseguito, in relazione a quanto era stato previsto come risultato atteso finale (adeguata formazione ed aggiornamento del personale di riferimento)
Polizia Locale	CONTROLLO SERVIZI DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI – Obiettivo: Verifiche inerenti il corretto conferimento dei rifiuti scongiurando e perseguendo il più possibile gli abbandoni	Risultato effettivamente conseguito, in relazione a quanto era stato previsto come risultato atteso finale (monitoraggio, verifiche e controlli del nuovo servizio di raccolta rifiuti)
	MIGLIORAMENTO VIDEOSORVEGLIANZA DEL TERRITORIO COMUNALE- Obiettivo: Miglioramento della copertura della videosorveglianza del territorio mediante installazione di ulteriori telecamere in punti non ancora sorvegliati anche con varchi di lettura targhe	70% di raggiungimento, in relazione ai criteri predeterminati per la valutazione finale
	FORMAZIONE DEL PERSONALE – Obiettivo: Adeguata formazione/aggiornamento del personale nelle materie del proprio servizio e miglioramento competenze nelle materie indicate nella Sottosezione del PIAO 2024/2026	Risultato effettivamente conseguito, in relazione a quanto era stato previsto come risultato atteso finale (adeguata formazione ed aggiornamento del personale di riferimento)
Segreteria/Affari generali/Demografico	MONITORAGGIO ED AGGIORNAMENTO CONCESSIONI CIMITERIALI Obiettivo: Aggiornamento ed adeguamento, dopo la prima fase di informatizzazione, dell'archivio cartaceo delle concessioni cimiteriali. Verifica puntuale delle retrocessioni in corso e delle anomalie riscontrate con l'applicazione del software gestionale	Inventariazione ed aggiornamento di tutte le richieste giacenti e relative determinazioni, in relazione a quanto era stato previsto come risultato atteso finale
	AGGIORNAMENTO CODICE COMPORTAMENTO – Obiettivo: Il DPR 13 giugno 2023 n. 81 ha modificato il previgente Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici. Ogni PA è tenuta ad aggiornare il proprio codice. Diviene fondamentale per questa amministrazione procedere all'aggiornamento del proprio codice	Codice di comportamento approvato, in relazione a quanto era stato previsto come risultato atteso finale
	FORMAZIONE DEL PERSONALE – Obiettivo: Adeguata formazione/aggiornamento del personale nelle materie del proprio servizio e miglioramento competenze nelle materie indicate nella Sottosezione del PIAO 2024/2026	Risultato effettivamente conseguito, in relazione a quanto era stato previsto come risultato atteso finale (adeguata formazione

		ed aggiornamento del personale di riferimento)
Servizio Tecnico	ATTIVAZIONE SPORTELLO UNICO EDILIZIA (SUE) – Obiettivo: Istituzione di un servizio on line dedicato alle attività connesse al settore dell'ufficio tecnico, in linea con la digitalizzazione prevista con la funzione di rappresentare un intermediario tra la P.A. ed i privati cittadini.	100% di raggiungimento, in relazione ai criteri predeterminati per la valutazione finale
	RIFACIMENTO MANTI BITUMINOSI IN VIA L. TOMA, VIA XXV APRILE E VIA IV NOVEMBRE – Obiettivo: Attività mirata alla realizzazione di opera pubblica programmata dall'Amministrazione Comunale	Nuova pavimentazione in asfalto di alcune vie del paese, in relazione a quanto era stato previsto come risultato atteso finale
	FORMAZIONE DEL PERSONALE – Obiettivo: Adeguata formazione/aggiornamento del personale nelle materie del proprio servizio e miglioramento competenze nelle materie indicate nella Sottosezione del PIAO 2024/2026	Risultato effettivamente conseguito, in relazione a quanto era stato previsto come risultato atteso finale (adeguata formazione ed aggiornamento del personale di riferimento)
Servizi Finanziario, Polizia Locale, Segreteria/Affari generali/Demografico, Tecnico	COMUNE TRASPARENZA. AGGIORNAMENTO COSTANTE DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE AI SENSI DEL D.LGS N. 33/2013 E D.LGS N. 97/2016 – Obiettivo: Aggiornamento costante della sezione Amministrazione trasparente ai sensi del D.Lgs 33/2013 e D.Lgs n. 97/2016 con lo scopo di consentire ai diversi stakeholders (cittadini, amministratori, aziende, ecc) di reperire tutte le informazioni utili attinenti l'attività del Comune	Risultato effettivamente conseguito, in relazione a quanto era stato previsto come risultato atteso finale (pubblicazione dati in A.T.)
	MONITORAGGIO E RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLA P.A. – Obiettivo: La circolare n. 1 del 3 gennaio 2024 della Ragioneria Generale dello Stato fornisce prime indicazioni operative in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 4-Riorganizzazione della procedura di liquidazione delle fatture con rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa	Risultato effettivamente conseguito, in relazione a quanto era stato previsto come risultato atteso finale (rispetto termini di pagamento per tutti i settori). Da rilevare che l'Indicatore tempestività dei pagamenti annuale 2024: * - 24,44 che indica che le fatture sono state pagate in media prima della scadenza.
Vicesegretario comunale	ELEZIONI DEL SINDACO E DEL CONSIGLIO COMUNALE 2024 – Obiettivo: Svolgimento di attività di supporto da parte del Vicesegretario Comunale agli Organi di direzione politica nell'assunzione degli atti conseguenti all'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale, con affiancamento ai Responsabili di Servizio nella	100% di raggiungimento, in relazione ai criteri predeterminati per la valutazione finale

	predisposizione degli atti.	
--	-----------------------------	--

La valutazione delle schede dei Responsabili dei Servizi è stata operata secondo un attento esame dei risultati raggiunti sia in termini quantitativi che qualitativi dopo aver valutato l'operato degli stessi, secondo gli obiettivi assegnati dall'Amministrazione Comunale. Il Nucleo di valutazione ha esaminato le schede di rendicontazione che illustrano il grado di raggiungimento degli obiettivi e non sono state rilevate criticità nel raggiungimento degli obiettivi specifici predisposti.

Di seguito vengono meglio specificati i fattori di valutazione, con riferimento al *sapere applicato*, *competenze relazionali*, *motivazione e valutazione dei collaboratori ed alla capacità realizzativa* e la tavola di raccordo tra la valutazione ottenuta e i relativi compensi:

Ente	
Responsabile	
Valutazione relativa all'anno	
Valutatori	

	fattore di valutazione	componenti	min/max (criteri in calce)		punteggio ottenuto
a	SAPERE APPLICATO	Capacità di superare gli schemi consolidati ("Abbiamo sempre fatto così!"); propositività, idealità, pensiero prospettico, capacità di proporre, progettare e attuare percorsi formativi e altre azioni utili allo sviluppo delle competenze proprie, di colleghi e collaboratori.	0-10		
		Responsabilità, autonomia, consapevolezza del ruolo, capacità di essere da esempio per i propri colleghi e collaboratori.	0-10		

		Iniziativa, orientamento al risultato, determinazione ("Far accadere le cose").	0-10		
		Decisionalità, tempestività, capacità di prevenire e fronteggiare gli accadimenti imprevisti.	0-10		
b	COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di ascolto e disponibilità alla condivisione delle conoscenze e delle esperienze con colleghi e collaboratori, capacità di cogliere e impiegare al meglio le loro potenzialità, capacità di incoraggiare e motivare le persone.	0-10		
		Disponibilità alla cooperazione, capacità di promuovere il lavoro di gruppo e propensione a parteciparvi, anche promuovendo relazioni proficue tra le diverse strutture.	0-10		
		Propositività nella relazione con gli amministratori, capacità di fornire contributi utili e concreti per l'elaborazione, l'attuazione e lo sviluppo dei servizi in favore dei cittadini.	0-10		
		Attenzione ai fruitori dei servizi gestiti, ascolto, cortesia, disponibilità al confronto anche personale, capacità di governare efficacemente le dinamiche anche conflittuali, chiarezza e prontezza nelle risposte.	0-10		

c	MOTIVAZIONE E VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	Attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il coinvolgimento del gruppo di lavoro nel processo che conduce alla valutazione individuale. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi. Disponibilità a partecipare proficuamente agli eventuali momenti di confronto collegiale tra Responsabili per ridurre il rischio di asimmetrie nell'utilizzo delle scale di valutazione (<i>calibration</i>).	0-20		
a+b +c	somma (max 100)/100				0

	fattore di valutazione	obiettivo (tante righe quanti sono gli obiettivi)	% realizzata	peso obiettivo	% per peso	max teorico
d	CAPACITA' REALIZZATIVA				0	0
					0	0
					0	0
		totali			0	0
dM		Media ponderata			#DIV/0!	

e	RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Criteria di valutazione: Rispetto = 1 fino a 2 ritardi = 0,80 più di 2 ritardi = 0,60 inerzia = 0	
---	---	--	--

PUNTEGGIO FINALE - dato dal prodotto della somma dei primi tre fattori (a+b+c)/100 per la media ponderata della % di realizzazione degli obiettivi di performance (dM) per il valore assegnato al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti (e).	#DIV/0!	
--	----------------	--

OBIETTIVO DI RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO Il mancato rispetto determina una riduzione del 30% dell'ammontare della retribuzione di risultato massima teorica attribuibile al Responsabile	Criterio di valutazione: SI/NO	
--	---------------------------------------	--

Data

firma dei valutatori

firma del valutato

(è comunque fatto salvo quanto previsto dal punto 7 della metodologia)

Criteria di valutazione per Sapere applicato e Competenze relazionali:	Criteria di valutazione per Motivazione e valutazione dei collaboratori:
da 0 a 3: forte necessità di sviluppo	da 0 a 7: forte necessità di sviluppo
da 4 a 5: necessità di sviluppo	da 8 a 11: necessità di sviluppo
da 6 a 7: sufficiente, ma con necessità di	da 12 a 15: sufficiente, ma con necessità

miglioramento	di miglioramento
da 8 a 9: adeguato	da 16 a 18: adeguato
10: ottimale	da 19 a 20: ottimale

I criteri di raccordo tra la valutazione finale ottenuta e del valore dell'indennità di risultato, quali risultanti dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione comunale sono i seguenti:

Valutazione ottenuta	% Compenso riconosciuto
Superiore a 90	100%
Superiore a 80 e fino a 90	90%
Superiore a 70 e fino a 80	80%
Superiore a 60 e fino a 70	65%
Pari o superiore a 50 e fino a 60	50%
Inferiore a 50	Nessun compenso

Qui di seguito si riporta una sintesi dei risultati ottenuti a seguito della conclusione del processo di valutazione dei Responsabili dei servizi, come rilevabili dal verbale del Nucleo di Valutazione del 04.06.2024

Punti	Dipendenti
Superiore a 90	2
Superiore a 80 e fino a 90	1
Superiore a 70 e fino a 80	0

Punti	Dipendenti
Superiore a 60 e fino a 70	0
Pari o superiore a 50 e fino a 60	0
Inferiore a 50	0

RIEPILOGO E RENDICONTO FINALI OBIETTIVI COMUNI DIPENDENTI 2024

Ogni singolo dipendente, non titolare di incarico di E.Q. è stato valutato dal Responsabile del Servizio, sulla base dell'attività ordinaria svolta, secondo le linee strategiche evidenziate dal bilancio di previsione, e dagli indirizzi programmatici dell'Amministrazione che di volta in volta calati nella realtà normativa e finanziaria dell'Ente, dando particolare importanza, tenuto conto della struttura organizzativa comunale, alla capacità di saper svolgere più funzioni indipendentemente dal servizio di appartenenza, alla capacità gestionale, impegno e qualità delle prestazioni, accuratezza, affidabilità, adattabilità, disponibilità, modalità di relazione con interlocutori esterni ed interni, ponendo la distinzione tra la valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati attraverso il Piano Performance, e la valutazione del comportamento organizzativo e individuale.

La valutazione delle schede dei dipendenti è stata operata secondo un attento esame dei risultati raggiunti sia in termini quantitativi che qualitativi dopo aver valutato l'operato degli stessi, anche nel rispetto delle priorità che di volta in volta venivano indicate dall'Amministrazione Comunale.

Di seguito vengono meglio specificati i fattori di valutazione, con riferimento al *sapere applicato, competenze relazionali ed alla capacità realizzativa* e la tavola di raccordo tra la valutazione ottenuta e i relativi compensi.

La metodologia prevede l'utilizzo di specifiche schede contenenti i fattori di valutazione ed il punteggio potenziale attribuito a ciascun fattore di valutazione è quello riportato nella sottostanti schede di valutazione:

Comune	
Dipendente	
Valutazione relativa all'anno	
Valutatore	

	fattore di valutazione	ambito	min/max (criteri in calce)	punteggio ottenuto
a	SAPERE APPLICATO	Sviluppo delle conoscenze: disponibilità all'approfondimento, allo studio personale, all'aggiornamento, alla formazione e al confronto con altre esperienze, anche formulando proposte in tal senso.	0-15	
		Applicazione delle conoscenze: concretezza, rigore e determinazione, ma anche capacità di fronteggiare gli eventi non previsti, propositività, permeabilità e propensione al cambiamento e alla innovazione.	0-15	
b	COMPETENZE RELAZIONALI	Qualità delle relazioni interne: propensione alla cooperazione, al lavoro di gruppo, ascolto e disponibilità al confronto anche nelle relazioni con le altre strutture.	0-15	
		Qualità delle relazioni esterne: disponibilità, ascolto, cortesia e capacità di gestire efficacemente eventuali incomprensioni o contrasti con fruitori dei servizi, capacità di dare risposte alle loro richieste	0-15	

		e, comunque, di fornire le indicazioni per ottenerle.		
c	CAPACITA' REALIZZATIVA	Grado di conseguimento medio degli obiettivi e dei compiti affidati	0-40	
a+b+c	somma (max 100)			0

data

firma del valutatore

firma del valutato

(è comunque fatto salvo quanto previsto dal punto 7 della metodologia)

Criteria di valutazione per Sapere applicato e Competenze relazionali:	Criteria di valutazione per Capacità realizzativa:
da 0 a 5: forte necessità di sviluppo	da 0 a 20: inferiore al 50%
da 6 a 8: necessità di sviluppo	da 21 a 25: da 50% a 70%
da 9 a 10: sufficiente, ma con necessità di miglioramento	da 26 a 30: da 71% a 80%
da 11 a 13: adeguato	da 31 a 35: da 81% a 90%
da 14 a 15: ottimale	da 36 a 40: da 91% a 100%

Per la valutazione dei dipendenti responsabili di procedimento individuati ai sensi degli articoli 5 e 6 della legge n. 241/1990 e del Codice dei contratti pubblici si è tenuto conto anche del fattore “*Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi*”, per la cui valutazione i competenti Responsabili di struttura applicano i criteri e le modalità indicate nel vigente Sistema di valutazione.

Comune	
Dipendente	

Valutazione relativa all'anno	
Valutatore	

	fattore di valutazione	ambito	min/max (criteri in calce)	punteggio ottenuto
a	SAPERE APPLICATO	Sviluppo delle conoscenze: disponibilità all'approfondimento, allo studio personale, all'aggiornamento, alla formazione e al confronto con altre esperienze, anche formulando proposte in tal senso.	0-15	
		Applicazione delle conoscenze: concretezza, rigore e determinazione, ma anche capacità di fronteggiare gli eventi non previsti, propositività, permeabilità e propensione al cambiamento e alla innovazione.	0-15	
b	COMPETENZE RELAZIONALI	Qualità delle relazioni interne: propensione alla cooperazione, al lavoro di gruppo, ascolto e disponibilità al confronto anche nelle relazioni con le altre strutture.	0-15	
		Qualità delle relazioni esterne: disponibilità, ascolto, cortesia e capacità di gestire efficacemente eventuali incomprensioni o contrasti con fruitori dei servizi, capacità di dare risposte alle loro richieste e, comunque, di fornire le indicazioni per ottenerle.	0-15	
c	CAPACITA' REALIZZATIVA	Grado di conseguimento medio degli obiettivi e dei compiti affidati	0-40	
a+b+c	somma (max 100)			0

d	RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI	Criteri di valutazione: Rispetto = 1 fino a 2 ritardi = 0,80 più di 2 ritardi = 0,60 inerzia = 0	
---	---	---	--

PUNTEGGIO FINALE - dato dal prodotto della somma dei primi tre fattori (a+b+c) per il valore assegnato al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti (d).

0

data

firma del valutatore

firma del valutato
(è comunque fatto salvo
quanto previsto
dal punto 7 della metodologia)

Criteri di valutazione per Sapere applicato e Competenze relazionali:	Criteri di valutazione per Capacità realizzativa:
da 0 a 5: forte necessità di sviluppo	da 0 a 20: inferiore al 50%
da 6 a 8: necessità di sviluppo	da 21 a 25: da 50% a 70%
da 9 a 10: sufficiente, ma con necessità di miglioramento	da 26 a 30: da 71% a 80%
da 11 a 13: adeguato	da 31 a 35: da 81% a 90%
da 14 a 15: ottimale	da 36 a 40: da 91% a 100%

La tabella di raccordo tra valutazione e compensi è la seguente:

Valutazione ottenuta	% Compenso riconosciuto
Superiore a 90	100%
Superiore a 80 e fino a 90	90%
Superiore a 70 e fino a 80	80%

Valutazione ottenuta	% Compenso riconosciuto
Superiore a 60 e fino a 70	65%
Pari o superiore a 50 e fino a 60	50%
Inferiore a 50	Nessun compenso

Qui si riporta una sintesi dei risultati ottenuti a seguito della conclusione del processo valutativo relativamente ai dipendenti:

Punti	Dipendenti
Superiore a 90	7
Superiore a 80 e fino a 90	0
Superiore a 70 e fino a 80	0
Superiore a 60 e fino a 70	0
Pari o superiore a 50 e fino a 60	0
Inferiore a 50	0

Inoltre si evidenzia che come previsto dal CCI giuridico 2023/2025 e dal CCDI annualità economica 2024 n. 2 dipendenti (uno in Area Istruttori e uno in Area Operatori esperti) riportanti la valutazione più alta, hanno percepito un premio individuale maggiorato del 30% rispetto al valore medio-pro-capite

RISULTATI RAGGIUNTI ED EVENTUALI SCOSTAMENTO RISPETTO AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

Dall'analisi delle informazioni raccolte e delle valutazioni effettuate sui risultati e sui comportamenti dei dipendenti comunali di ciascuna area organizzativa si ravvisa la coerenza dei risultati conseguiti con quelli attesi per ogni obiettivo assegnato. Lo stato di attuazione degli obiettivi registra un esito soddisfacente, sia con riferimento alla percentuale di realizzazione sia nel rispetto della tempistica assegnata.

In forza di quanto sopra, si esprime un parere complessivamente positivo in ordine al raggiungimento delle prestazioni attese per l'anno 2024 da parte di ciascuna area organizzativa.

La presente relazione sulla Performance è sottoposta alla validazione del nucleo di valutazione, secondo quanto disposto dalla vigente normativa, per la successiva approvazione della Giunta Comunale. Verrà poi pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente del sito internet dell'Ente.

La validazione da parte del Nucleo di valutazione costituirà il presupposto per l'erogazione dell'indennità di risultato e dei compensi per la produttività in favore del personale, sulla base della valutazione da ognuno ottenuta.

Si trasmette al componente esterno del NdV per al conseguente validazione.

Parona, 16.06.2025

Il Vicesegretario Comunale
Presidente NdV
Pertile Dr.ssa Samantha